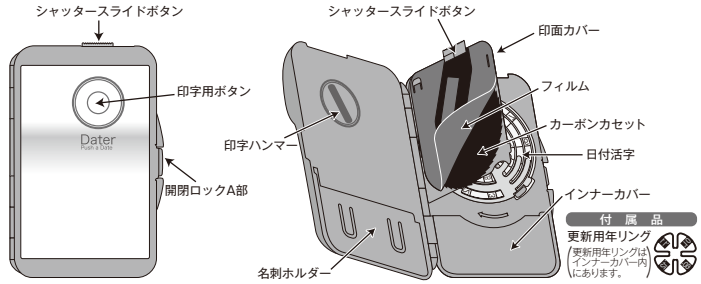
Date in Business Card Case

Dater®
取扱説明書

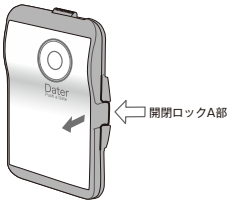
Daterは、差し出す名刺に
日付を印字するだけでなく
受け取った名刺にも日付を
印字することができます。

各部の名称

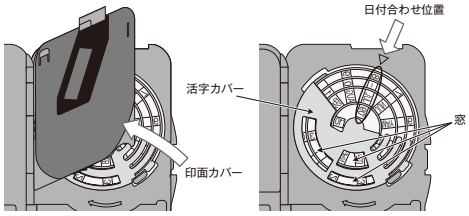


使用前の準備（カーボンカセット･日付のあわせ方）

1. 本体を開閉ロックA部から開きます。



2. 印面カバーは図中矢印部からもち上げ、活字を合わせます。
このとき活字は時計方向に回転させ、合わせてください。
月日は窓部の活字を回転し合わせ、印面カバーを元の位置にもどします。

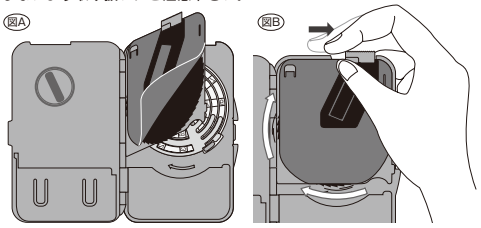


日付の「月」は英字略語で表記されます。

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC

※付属の年リングを交換する時には活字カバーをはずします。
活字カバーは両凸部を押しながら反時計回りに回転させはずします。

3. カーボンカセット（赤いインク面上）が印面カバーとフィルムの間にセットしてあるか確認して下さい（図A）。
確認時カーボンカセット上のフィルムは変形しやすいので、折り曲げたりしないよう取り扱いにご注意下さい。

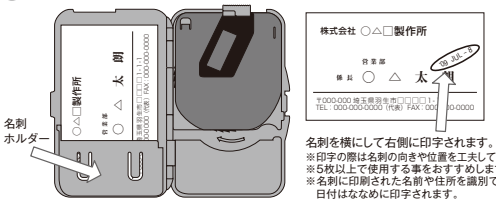


※シャッタースライドボタンの操作で、カーボンカセットの回転を確認して下さい（図B）。
カーボンカセットが空転する場合は、フィルム下のガイドにカセットを確実にセットしなおして下さい。

4. これで印字ができる状態になりました。

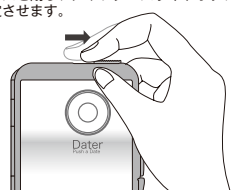
印字の方法

1. 名刺をホルダー内に収納します。(4号 普通紙 厚み0.12以下 10枚まで)

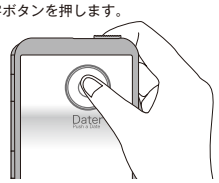


名刺を横にして右側に印字されます。
※印字の際は名刺の向きや位置を工夫して下さい。
※5枚以上で使用する事をおすすめします。
※名刺に印刷された名前や住所を識別できるように日付はなるべく印字されます。

2. ケースを閉じ、シャッタースライドボタンを図の矢印方向最後までスライドさせ固定させます。

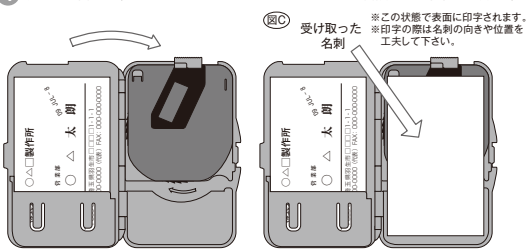


3. 印字ボタンを押します。



ボタンは**しっかり強く**押してください。
印字の具合を確認し、押す力を調整してください。

4. ケースを開きます。このときシャッタースライドボタンは自然に元の位置に戻ります。



※受け取った名刺に日付けを印字する場合には、イラスト（図C）の様に印面カバーフィルムの上に名刺を置き、ふたを閉じ②以降の操作を行って下さい。その後収納名刺の下にしまうことをお勧めします。

⚠ 使用上のご注意

- 製品に衝撃を与えると機構部が壊れる恐れがあります。
- 過度な圧力を加えると破損する恐れがあります。
- 高温多湿な場所や、火の近くには置かないでください。熱により変形する恐れがあります。
- 構成部品には小さなパーツがあります。むやみに分解などしないようお願いします。
- 本体や各パーツにシンナーなど薬液を使用しないでください。
- 本体ヒンジ部は開口角度（150度）に限界があります。それ以上に無理に開く行為はおやめください。
- 名刺の紙質により印字できなかったり、鮮明に印字ができない場合がありますのでご確認の上ご使用ください。
- 小さなお子様の手の届かないところに保管してください。

お問い合せ先 **株式会社 メディカルサポート** 〒348-0054 埼玉県羽生市西1-8-12 電話 048-560-2500
http://www.medical-sp.co.jp

09.11.01

252×200mm